Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

REGLAS DE OPERACIÓN 2027

INFOCAB

Universidad Nacional
Autónoma de México

Tabla de contenido

I. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES 3
II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS 5
III. SOLICITUD Y REGISTRO 6
IV. PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS 6
V. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS NUEVOS 8
VI. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 8
VII. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS 9
VIII. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS) 12
IX. RESERVA DE RECURSOS 12
X. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 13
211. Viáticos para el personal 13
212. Pasajes aéreos 14
213. Gastos de viaje de alumnas (os) en prácticas escolares y a deportistas 16
214. Gastos de intercambio 17
215. Gastos de trabajo de campo 18
218. Otros pasajes 20
222. Edición y digitalización de libros y revistas 20
223. Encuadernaciones e impresiones 22
231. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo 23
233. Servicio de mantenimiento para equipo de cómputo 23
243. Otros servicios comerciales 24
248. Cuotas de inscripción 25
249. Licencias de sistemas informáticos 26
257. Gastos y derechos de importación y exportación 26
411. Artículos, materiales y útiles diversos 27
416. Animales para experimentación, investigación y bioterio 28
431. Mobiliario, equipo e instrumental menores 28
512. Equipo e instrumental 30
514. Equipo de cómputo 31
521. Libros 32
523. Revistas técnicas y científicas 33
531. Animales para rancho y granja 34
X. Transparencia 34

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO (INFOCAB)

REGLAS DE OPERACIÓN 2027

La Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB) tiene como objetivo promover estrategias que robustezcan la carrera académica del personal docente en el bachillerato universitario, tanto de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), como de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH).

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) a través de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación de la INFOCAB, así como de emitir la Convocatoria, sus Reglas de Operación y vigilar su cumplimiento.

En el contexto de esta Iniciativa se entenderá como Fortalecimiento de la Carrera Académica a las acciones y actividades académicas que enriquezcan la labor docente del personal académico del bachillerato, así como su trayectoria en la Universidad.

I. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

1. Podrán participar como responsables de proyectos las personas que formen parte del personal académico del bachillerato de la UNAM que cuente con alguno de los siguientes nombramientos:
    a) Persona profesora de carrera de tiempo completo o de medio tiempo, asociada o titular, con definitividad o interinato;
    b) Persona técnica académica titular de tiempo completo o de medio tiempo, definitiva o interina;
    c) Persona profesora de asignatura con al menos 15 horas de clases asignadas por los consejos técnicos respectivos y con definitividad en al menos una materia;
    d) Persona profesora o Investigadora contratada a través del Artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA), o
    e) Persona académica contratada mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA)

2. Los grupos de trabajo deberán estar conformados por un mínimo de dos personas y un máximo de cinco. En caso de requerir la participación de más personas, se deberá justificar ampliamente el motivo, así como las actividades que cada una realizará dentro del proyecto.

3. Las y los académicos que participen en los proyectos, en ningún caso podrán recibir pago por sus servicios ni otro apoyo económico (beca) por su participación; no obstante, podrán hacer uso de los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

4. Ninguna de las personas participantes en el proyecto podrá recibir remuneración por la impartición de un curso que resulte de un proyecto INFOCAB.

5. Los recursos asignados a viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico e inscripciones a congresos, sólo serán autorizados para las personas participantes que se encuentren registradas en el proyecto y únicamente para la realización de actividades comprometidas dentro del mismo,

por lo que la persona responsable deberá mantener actualizada la información de sus participantes, a través del *Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)* y notificar por escrito a la DGAPA sobre cualquier cambio que se realice.

6. En el caso de personal académico externo a la Universidad, se deberá comprobar una trayectoria académica o profesional destacada o bien, una productividad académica de calidad y reciente (últimos cinco años), a juicio de los Comités de Evaluación.

7. Las obligaciones de las personas responsables de proyecto son:

a) Capturar la solicitud de proyecto nuevo, el resumen de actividades (proyectos de dos años) y el informe final, de acuerdo con los calendarios que establezca la DGAPA.
b) Mantener actualizada la lista de las personas participantes en el proyecto a lo largo de su desarrollo y notificar a la DGAPA sobre los cambios que se realicen.
c) Gestionar o solicitar los trámites administrativos que resulten necesarios, ante la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria.
d) Atender y cumplir con las sugerencias y observaciones emitidas por los Comités de Evaluación en cada una de las etapas que corresponda.
e) Remitir la documentación requerida por la DGAPA en las fechas que se establezcan para cada etapa del proyecto.
f) Vigilar que se respeten los derechos de autor y que se cuente con las autorizaciones necesarias en el caso del uso de voz, imágenes, fotografías y videos.
g) Cuidar los aspectos éticos y bioéticos de sus proyectos, así como hacer uso responsable de la inteligencia artificial.
h) Hacerse responsable de la gestión y el desarrollo de las actividades realizadas en el marco del proyecto INFOCAB a su cargo.
i) Gestionar ante la DAD las constancias de participación en el proyecto, del personal académico que lo requiera, mismas que serán emitidas únicamente a las personas que hayan sido dadas de alta en el *Sistema GeDGAPA*.

8. A continuación, se listan los casos en los que aplica el cambio de responsable o la cancelación de proyecto, así como el procedimiento a seguir:

Cuando la persona responsable del proyecto…	Acción aplicable:	Procedimiento
• No acepte los recursos financieros asignados por el Comité Técnico de la Iniciativa para el desarrollo del proyecto.	Cancelación de proyecto nuevo.	La persona responsable del proyecto deberá informar, a través de un escrito dirigido a las personas titulares de la DGAPA, la DAD y la entidad o dependencia sede, sobre su decisión de no aceptar realizar el proyecto por las causas que a su juicio convengan.

• No presente en tiempo y forma el resumen de actividades requerido (proyectos a dos periodos). • No presente en tiempo y forma o no apruebe el informe final y cuente con un proyecto nuevo vigente, sujeto a la aprobación del proyecto que concluye.	Cancelación de proyecto vigente.	El proyecto vigente será cancelado mediante procedimiento interno de la DAD; se dará aviso oficial una vez cancelado el proyecto a la persona responsable, a las personas titulares de la entidad o dependencia sede y de la DGAPA, así como a las instancias involucradas.
• Se ausente por más de seis meses por cualquier causa, con excepción del goce de un periodo sabático. • Se ausente en forma definitiva. • Esté contratada a través de lo dispuesto por el artículo 51 del EPA o mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA) y no le sea extendido su contrato por la temporalidad necesaria para desarrollarlo o concluirlo. • Solicite jubilación, renuncia, cambio de adscripción de entidad o concluya su contrato. • Quede imposibilitado para continuar con el cargo por cuestiones de salud o fallecimiento.	Cambio de responsable o cancelación del proyecto	La persona titular de la entidad académica deberá comunicar a través de oficio dirigido al titular de la DGAPA, con copia a la titular de la DAD, procediendo de acuerdo con cualquiera de las siguientes opciones: a) Designar a una nueva persona responsable con adscripción en el mismo plantel o dependencia, para dar continuidad al proyecto, que sea especialista en el tema y que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria INFOCAB correspodiente, o, b) Solicitar la cancelación del proyecto.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

9. Los proyectos tendrán una duración de uno o dos periodos anuales, sin posibilidad de prórroga.

10. Deberán circunscribirse en alguna de las líneas temáticas establecidas en la Base 3 de la Convocatoria 2027:

I. Planes y programas de Estudios
II. Didácticas específicas en el bachillerato
III. Sistematización de la práctica docente en el bachillerato
IV. Habilidades digitales para la docencia en el bachillerato

V. Desarrollo sostenible y cambio climático
VI. Inclusión y equidad
VII. Igualdad de género

11. Y desarrollar alguna de las siguientes estrategias (actividades), señaladas en la Base 4 de la Convocatoria 2027:

I. Actividades académicas colegiadas de reflexión y diálogo para la mejora del ejercicio docente
II. Formación docente en el bachillerato
III. Proyectos de sistematización e indagación de la práctica docente en el bachillerato
IV. Desarrollo de recursos materiales para la enseñanza en el bachillerato

III. SOLICITUD Y REGISTRO

12. Las solicitudes deberán ingresarse en el *Sistema GeDGAPA* alojado en el *sitio web* de la DGAPA, en las fechas establecidas en la Convocatoria vigente.

13. Para que la solicitud sea evaluada por el Comité de Evaluación del área que corresponda, deberán llenarse todos los campos requeridos por el Sistema, además de adjuntar la documentación requerida, en su totalidad.

14. Una vez realizada la captura en línea, es indispensable que seleccione el botón "enviar", en el *Sistema GeDGAPA* para concluir con el registro.

IV. PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS

15. Se podrán comprometer uno o más productos de los listados en la Base 8 de la Convocatoria:

- Publicaciones: artículo académico, artículo de divulgación, libro, libro para actualización de profe sores, capítulo de libro, ensayo, ponencia, reporte de investigación, revista;
- Apoyo de las TIC a la educación: aplicación digital, aula virtual, programa de cómputo para la enseñanza, simulador o laboratorio;
- Material didáctico: banco de información para una asignatura, catálogo o colección, cuaderno de trabajo, desarrollo o actualización de paquete didáctico, diseño y/o seguimiento de actividades experimentales o virtuales en laboratorio, guía, infografía, juego con o sin tecnología, manual, material audiovisual, material didáctico con uso de software, MOOC, secuencia didáctica, tutorial;
- Actividades académicas: informe del impacto de estancias nacionales o internacionales en el ámbito de la disciplina de que se trate; informe del impacto de la asistencia a conferencias, congresos, coloquios, encuentros, foros, jornadas y simposios; organización y/o participación en conferencias, congresos, coloquios, encuentros, foros, jornadas y simposios;

- Formación de recursos humanos: diseño, organización y/o impartición de cursos, seminarios, talleres o diplomados para profesores); si se trata de un curso o diplomado en el marco del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), los ponentes que formen parte del equipo de trabajo del proyecto no podrán percibir remuneración por su participación;
- Actividades de difusión y extensión: conversatorios, exposiciones, organización de eventos y actividades culturales, artísticas y de divulgación de la ciencia;
- Instrumentos de evaluación: banco de reactivos, estudio de caso, examen, lista de cotejo, quiz, resolución de problemas, rúbrica, y
- Diseño de actividades para enriquecer la práctica docente de los académicos del bachillerato: diseño de cursos extracurriculares y de apoyo en temas específicos, diseño y conducción de prácticas de campo, diseño e impartición de seminarios o talleres para alumnos, vinculados con los planes y programas del bachillerato universitario.

16. Todos los materiales y productos desarrollados en el proyecto serán propiedad de la UNAM respetando los derechos de autor correspondientes y deberán incorporarse en alguno de los repositorios universitarios, según aplique:

- Red Universitaria de Aprendizaje (RUA-UNAM) *«http://www.rua.unam.mx»* administrada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) que almacena materiales didácticos digitales cuyo contenido está vinculado con los planes y programas de estudio actuales. Para asegurar la pertinencia y calidad de los productos que se integrarán a la RUA, es necesario someter los recursos al proceso de evaluación organizado por la DGTIC, a través de la Convocatoria que se publica anualmente.
- Repositorio Universitario de Recursos Digitales (RU-CAB) *«https://www.cab.unam.mx/* almacena materiales didácticos de carácter interactivo, cuyo contenido está vinculado con los planes y programas de estudio vigentes en el bachillerato para el apoyo de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como la originalidad de los productos que se integren al RU-CAB, será necesario contar con una evaluación favorable emitida por un Comité Evaluador convocado por el Consejo Académico del Bachillerato (CAB).
- *Libros UNAM Open Access.* «https://librosoa.unam.mx».
- Repositorio de la Entidad Académica. Para integrar un recurso deberá seguirse el procedimiento que establezca la normativa interna
- Otros repositorios que resulten pertinentes

17. Todos los productos derivados de los proyectos deberán otorgar reconocimiento a la INFOCAB, de acuerdo con lo establecido en la Base 11 de la Convocatoria 2026.

18. Los productos deberán ser de acceso libre, por lo que no deberán tener contraseñas o cualquier otro tipo de restricción para su uso o consulta.

19. La difusión de cualquier tipo de producto será obligatoria y corresponderá a la o al responsable del proyecto, así como a la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria sede.

20. Para el caso de las publicaciones éstas deberán ser electrónicas y, de manera excepcional podrán imprimirse, cuando el Comité de Evaluación que corresponda lo autorice. El procedimiento de publicación deberá consultarse en el *Manual de Publicaciones* vigente.

21. Para que la o las publicaciones puedan ser evaluadas, es necesario el envío del documento de aceptación e incorporación del material en alguno de los repositorios señalados anteriormente. Para otro tipo de productos se deberán presentar las evidencias correspondientes.

V. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS NUEVOS

22. Una vez concluida la captura, la persona responsable deberá oprimir el botón "enviar" para que la DGAPA reciba su propuesta.

23. Los Comités de Evaluación llevarán a cabo la revisión de los proyectos y la emisión de los dictámenes correspondientes en las fechas establecidas en la Convocatoria INFOCAB 2026.

24. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer en las fechas previstas en la Convocatoria, a través del sistema GeDGAPA.

VI. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

25. La persona responsable de proyecto podrá hacer uso de su derecho de reconsideración en los siguientes casos:

- Al obtener un dictamen desfavorable en la solicitud de proyecto nuevo
- Al obtener un dictamen favorable en la solicitud de proyecto nuevo, pero con reducción del presupuesto solicitado
- En caso de recibir un dictamen no aprobatorio en la evaluación del informe final del proyecto

26. La reconsideración deberá solicitarse a través del Sistema GeDGAPA en las fechas establecidas en la Convocatoria.

27. Los Comités de Reconsideración tomarán en cuenta única y exclusivamente la documentación presentada originalmente. Sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen, por lo que no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que alguno de los Comités lo requiera.

VII. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

28. Sólo se asignarán recursos para la adquisición de equipo con el que no se cuente y que esté plenamente destinado al desarrollo de los proyectos, por lo tanto, no se apoyarán solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura, materiales, mobiliario, hardware o software para equipamiento de aulas, laboratorios o auditorios, entre otros espacios universitarios. La persona responsable del proyecto deberá buscar el aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible en su entidad académica, así como en otras entidades y dependencias de la UNAM.

29. La ejecución de los proyectos deberá sujetarse a lo previsto en los siguientes documentos normativos:

- Convocatoria INFOCAB 2027
- Carta compromiso -documento que firman las y los responsables del proyecto-
- Reglas de Operación
- *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria*
- *Programa de Racionalidad Presupuestal*
- *Políticas y Normas de Operación Presupuestal*

30. La administración de los recursos otorgados a los proyectos y su ejercicio presupuestal será responsabilidad exclusiva de las personas responsables y de las personas titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes y estará sujeto a lo establecido en el proyecto apoyado.

31. La Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria brindará el apoyo y acompañamiento necesarios a las personas responsables, para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto, ante la Unidad de Proceso Administrativo UPA-PAPIIT, o el módulo de patronato correspondiente, por lo que las personas responsables deberán mantener una estrecha comunicación con esa área.

32. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal se podrán consultar a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU). Para solicitar la clave de ingreso al SIAU, la persona responsable del proyecto deberá contactar a la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria, misma que deberá otorgar el apoyo requerido.

33. Las personas designadas por las personas titulares de las entidades y dependencias como Enlaces INFOCAB tendrán la responsabilidad de facilitar la comunicación entre las personas responsables de proyectos y el personal de la DGAPA, con el fin de apoyar la adecuada gestión de los proyectos.

34. Los recursos financieros asignados al proyecto deberán ejercerse durante el periodo para el que fueron asignados, de acuerdo con las disposiciones administrativas de la UNAM y no podrá solicitarse su resguardo para el siguiente año.

35. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento del objetivo y productos de cada proyecto, en las partidas autorizadas por el Comité Técnico de la Iniciativa.

36. Para el caso de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los relacionados con la obra, se deberán observar las disposiciones

correspondientes indicadas en la *Circular SADM/6/2024* emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 29 de enero de 2024, así como al *Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicadas en Gaceta UNAM el 9 de junio de 2022.

37. En las adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental, se deberán considerar las definiciones y lineamientos generales establecidos en la Circular DGPU/06/2016, emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como lo indicado en las políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

38. Una vez concluido el proyecto, la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria sede, en acuerdo con la persona responsable del mismo asignará los equipos adquiridos, preferentemente, a funciones académicas dirigidas a la continuidad del proyecto o bien, al fortalecimiento del área de conocimiento en la que se haya desarrollado, asimismo, será necesario que la persona titular de la entidad académica sede informe por escrito a la DGAPA la ubicación y uso que se dará a dicho equipo. En caso de situaciones no previstas, la persona titular de la entidad o dependencia determinará lo procedente.

39. Los recursos de la INFOCAB se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

211. Viáticos para el personal **212**. Pasajes aéreos **213.** Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas. **214**. Gastos de intercambio **215**. Gastos de trabajo de campo **218**. Otros pasajes **222.** Edición y digitalización de libros y revistas **223.** Encuadernaciones e impresiones **231**. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo **233**. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo	**243**. Otros servicios comerciales **248**. Cuotas de inscripción **249**. Licencias de sistemas informáticos **257**. Gastos y derechos de importación y exportación **411**. Artículos, materiales y útiles diversos **416**. Animales para experimentación, investigación y bioterio **431**. Mobiliario, equipo e instrumental menores **512**. Equipo e instrumental **514**. Equipo de cómputo **521**. Libros **523**. Revistas técnicas y científicas **531**. Animales para rancho y granja

40. La suma de los recursos asignados a las siguientes partidas, no deberá exceder el 20% del presupuesto total anual del proyecto:

211. Viáticos para el Personal
212. Pasajes aéreos
214. Gastos de intercambio
218. Otros pasajes
248. Cuotas de inscripción

Los Comités de Evaluación podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Las personas responsables deberán señalar el evento para el que solicitan apoyo, indicando quiénes de las personas participantes asistirán (responsable o participante UNAM), no obstante, se deberá promover

la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

41. La adquisición de pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales, destinados a viajes de alumnado y personas egresadas que participen en proyectos de investigación o estancias cortas; de personas deportistas integrantes de equipos representativos de la institución; de personas invitadas, nacionales o extranjeras, que participen en programas de intercambio académico o cultural de la UNAM; así como de personal académico o administrativo para el desempeño de labores encomendadas, deberá realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos y con una anticipación máxima de tres meses. En todos los casos, los boletos de avión adquiridos con cargo al presupuesto vigente deberán utilizarse, a más tardar, en el mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

42. Los recursos asignados a la partida 213. Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas, estarán dirigidos exclusivamente a cubrir los gastos de trabajo de campo y/o prácticas escolares del alumnado de la UNAM participante en el proyecto. Para el caso del personal académico participante, se deberán seleccionar las partidas 211. Viáticos para el personal o 215. Gastos de trabajo de campo, según corresponda.

43. Los recursos asignados a la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas, serán intransferibles, y **en los proyectos de dos periodos, sin excepción, los recursos de esta partida se autorizarán solo para su ejercicio durante el segundo año.**

44. Los recursos asignados en las partidas 512. Equipo e instrumental y 514. Equipo de cómputo **deberán ejercerse durante los primeros ocho meses del año**, para lo cual, deberán tomarse en cuenta los plazos que correspondan a la asignación del número de inventario, así como a la gestión del pago a proveedores.

45. Para la partida 521. Libros, los recursos **deberán ejercerse durante los primeros ocho meses del año,** para lo cual, deberán tomarse en cuenta los plazos que correspondan, particularmente en los casos de obras de importación.

46. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma, en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales que la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa establezca.

47. El ejercicio de los recursos asignados a los proyectos INFOCAB deberá realizarlo la persona responsable del proyecto, a través del **Sistema de Administración Institucional (SAI)** y será necesario contar con la Firma Electrónica Universitaria (FEU).

48. No se autorizarán recursos para el pago de garantías de los equipos adquiridos.

49. La DGAPA se reserva la facultad de supervisar y solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados en el desarrollo de un proyecto, en aquellos casos de incumplimiento de la normatividad de la INFOCAB, de la Universidad, o de alguna condición que el Comité de Evaluación correspondiente hubiera impuesto a la o al responsable para el desarrollo del proyecto.

50. En caso de situaciones extraordinarias o no previstas, la persona responsable deberá comunicarlas a la DAD para su particular consideración.

VIII. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)

51. Las adecuaciones presupuestales o transferencias se refieren a la solicitud que las personas responsables de proyecto pueden hacer para que los recursos asignados a su proyecto puedan cambiarse de partida presupuestal.

52. Sólo se podrán realizar transferencias entre partidas autorizadas y de conformidad con lo establecido en estas Reglas de Operación, además de que se deberá presentar una justificación académica sólida que demuestre que favorece el desarrollo del proyecto y mientras no contravenga lo dispuesto por el Comité de Evaluación correspondiente.

53. Se privilegiará la transferencia de recursos cuando ésta sea requerida para la adquisición de equipos y materiales solicitados de origen, así como para el mantenimiento de equipos con los que se cuente previamente y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

54. Las solicitudes de transferencia se realizarán en línea, a través del *Sistema GeDGAPA* y deberán apegarse al procedimiento señalado en el *Manual de Adecuaciones Presupuestales* de la INFOCAB.

55. En relación con las transferencias que involucren a las partidas 249. Licencias de Sistemas Informáticos y 514. Equipo de Cómputo, se requerirá contar con el visto bueno de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y con la autorización de la DGAPA, misma que podrá solicitar su opinión a los Comités de Evaluación, en caso de que se considere necesario.

56. Una vez que se lleve a cabo el cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, no podrán realizarse transferencias, por lo que éstas deberán tramitarse de manera oportuna y de conformidad con las notificaciones y plazos establecidos por la entidad o dependencia sede, la DGAPA y las instancias administrativas universitarias.

IX. RESERVA DE RECURSOS

57. No podrá solicitarse el resguardo de recursos para años posteriores.

58. En el caso de los recursos asignados a la partida 222. Edición y digitalización de libros y revistas, estos continuarán disponibles hasta por dos años para el caso de libros, y hasta por un año para artículos indizados, a partir del cierre de la etapa presupuestal en la que fueron asignados dichos recursos, por lo que no será necesario solicitar su resguardo.

59. En caso de contar con trámites administrativos en curso o pendientes al momento del cierre presupuestal de la DAD, la persona responsable del proyecto deberá acudir a la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad o dependencia sede, para atender su caso particular ante la

Dirección General de Presupuesto (DGPO), de conformidad con las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal* vigente.

X. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

211. Viáticos para el personal

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidentes, transportes urbanos, y otros que se generan en los viajes de las personas participantes del proyecto que formen parte del personal académico de la UNAM, para el desempeño de sus actividades académicas, en un lugar diferente al de su adscripción, siempre y cuando hayan sido solicitados en la propuesta original y asignados por el Comité Técnico. La asignación de viáticos deberá ajustarse a las tarifas establecidas en las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal* vigente.

TARIFA DE VIÁTICOS

ZONAS	CUOTA DIARIA
1	$ 2,098.00
2	$ 1,797.00
3	$ 1,580.00
4	$260.00 (USD)

Zona 1	Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.
Zona 2	Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y de Ensenada, B.C.
Zona 3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.
Zona 4	Comprende cualquier lugar del extranjero.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el Programa de Racionalidad Presupuestal vigente.

Restricciones

a) Sólo se pagarán viáticos al personal académico de la UNAM.
b) Sólo se asignarán recursos en esta partida para las personas participantes registradas en el proyecto.
c) Sólo se pagarán viáticos a cada participante por un máximo de 30 días.
d) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. Las personas titulares de la entidad o dependencia y de la Secretaría o Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

a) El trámite se realizará a través del SAI de acuerdo con las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa*.
b) Se deberán presentar los siguientes documentos:
   - Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor, indicando el lugar, los días, fechas y actividades a realizar.
   - Justificación académica firmada por la persona responsable del proyecto indicando para cada participante, el número de días y lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará
   - Comprobante de pago del seguro de viaje.
c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, la persona responsable del proyecto, deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
d) Las personas titulares de la entidad o dependencia y las personas responsables de los proyectos serán quienes deberán garantizar que la comisión y los recursos entregados se ejerzan adecuadamente.
e) La persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa será quien asuma la responsabilidad del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o carta de autorización de la comisión autorizada por el titular, en el caso del personal académico por el Consejo Técnico y comprobante de pago del seguro de viaje.

212. Pasajes aéreos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requiera el personal académico que forme parte de la UNAM durante el desarrollo del proyecto. Esta partida estará sujeta a la autorización de los Comités de Evaluación y deberá ser solicitada desde la propuesta original del proyecto.

Se promoverá la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Restricciones

a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
b) Sólo se asignarán recursos en esta partida para las personas participantes en el proyecto que se encuentren registradas en el Sistema GeDGAPA.
c) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales *Circular SADM/014/2016* y a la *Circular TESO/SADM/004/2022*.
d) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.
e) Los boletos de avión adquiridos con el presupuesto vigente (2027) deberán utilizarse a más tardar en el mes de enero de 2028.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

a) Indicar para cada participante, el lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará con referencia al objetivo programado.
b) Se deberá indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional. Se deberá seguir el procedimiento indicado en la *Circular SADM/014/2016* y la *Circular TESO/SADM/004/2022.*
c) Si el viaje es al extranjero, oficio o carta de autorización de la comisión según lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico (EPA-UNAM), aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente.
d) Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI´s) derivados de la adquisición de boletos de avión, deberán ser expedidos en todo momento a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de cumplir con todos los requisitos fiscales.
e) Cuando las entidades o dependencias universitarias encuentren un boleto a menor costo o en un horario que se ajuste a sus necesidades con una aerolínea diferente a la especificada en la *Circular SADM/014/2016,* podrán adquirirlo. Con la finalidad de acreditar que la compra fue más económica o con un horario distinto, la entidad o dependencia tendrá que anexar al expediente la cotización del IN-PLANT de AEROMÉXICO y la emitida por la segunda aerolínea, con una diferencia de veinticuatro horas como máximo, entre las dos propuestas.
f) En caso de tratarse de reembolso anexar comprobante de pago y pases de abordar. Los trámites para el pago o reembolso de boletos de avión deberán realizarse dentro del calendario emitido anualmente por la Dirección General de Control Presupuestal.
g) El costo por concepto de boletos de avión deberá cargarse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice su adquisición. La compra de dichos boletos podrá efectuarse con una anticipación máxima de hasta tres meses respecto de la fecha programada del viaje.

213. Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos de estudiantes de la UNAM vinculadas a prácticas de campo o salidas programadas conforme a los planes académicos vigentes, por ejemplo: alimentación, hospedaje, trasportación (aérea, terrestre o marítima), peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, entre otros.

Condiciones

a) Los gastos de viaje para el estudiantado se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el Comité de Evaluación.
b) Los recursos solicitados se otorgarán mediante transferencia bancaria a la persona titular del proyecto para que los entregue al estudiantado mediante un recibo simple.
c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, la persona responsable del proyecto deberá devolver los recursos a la persona a cargo de la secretaría o jefatura administrativa de su dependencia o entidad académica
d) El costo por concepto de boletos de avión deberá cargarse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice su adquisición. La compra de dichos boletos podrá efectuarse con una anticipación máxima de hasta tres meses respecto de la fecha programada del viaje.

Restricciones

a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
b) No se apoyará la asistencia de estudiantes o becarios adscritos a instituciones académicas distintas de la UNAM.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 214 y 215.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

a) Indicar para cada estudiante participante, el número de días y lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará.
b) Se deberá indicar el itinerario de viaje, señalando lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional. Se deberá seguir el procedimiento indicado en las *Circulares SADM/014/2016* y *TESO/SADM/004/2022*.

214. Gastos de intercambio

Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (aérea, terrestre o marítima) para atender a profesores invitados nacionales y extranjeros, quienes deberán ser participantes externos registrados en el proyecto.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Condiciones

a) La persona responsable del proyecto será el encargado de realizar la invitación correspondiente.
b) Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el Comité de Evaluación.
c) Los recursos solicitados se otorgarán mediante transferencia bancaria a la persona titular del proyecto para que los entregue a la persona académica visitante (*Circular DGFI/003/2023*).
d) Los recursos asignados para este propósito no estarán sujetos a comprobación.
e) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, la persona responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad académica.

Restricciones

a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
b) No se autorizarán gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 213 y 215.

Normas de Operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado, redactadas en español o inglés; el programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.
b) El programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir con la firma de autorización de la persona responsable del proyecto.
c) Solicitud de pago por gastos de intercambio, firmado por la persona responsable, utilizando el formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio de acuerdo a las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria*.

d) La entidad académica o dependencia podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, a través del SAI, de acuerdo a las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria*.

e) **Para la compra de boletos de avión en el extranjero para las y los profesores e investigadores invitados**, se deberá presentar:
   - Recibo de compra emitido por la aerolínea o sitio web.
   - Recibo firmado por el o la académica visitante con el visto bueno del o la responsable o corresponsable.
   - Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
   - Carta de invitación firmada por el o la responsable o corresponsable; se podrán aceptar correos electrónicos, siempre que procedan de la cuenta del invitado.
   - Formato administrativo correspondiente.

f) La persona a cargo de la secretaría o jefatura administrativa será la responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte:
   - Carta de invitación.
   - Programa de las actividades a desarrollar.
   - Lugar y duración del evento.
   - Carta de aceptación del profesor invitado.
   - Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en el de profesores extranjeros.
   - Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

215. Gastos de trabajo de campo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios, exclusivamente del personal académico participante registrado en el proyecto, para la realización del trabajo de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando se cuente con la autorización de los Comités de Evaluación y haya sido solicitada desde la propuesta original del proyecto. Los gastos de trabajo de campo pueden referirse a conceptos como:

- Adquisiciones menores ocasionales durante el trabajo de campo
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de combustible
- Estancias en áreas rurales
- Gastos de alojamiento
- Gratificación a jornaleros
- Peaje
- Alimentación y hospedaje

Restricciones

a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo, estancia académica o reunión de trabajo.
b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 213 y 214.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de las actividades.
b) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo de acuerdo con el Formato 3 de las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria* (consultar trámites en su entidad).
c) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por la persona responsable del proyecto.
d) En su caso, oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
e) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todas las personas participantes de la actividad (personal académico del proyecto y profesorado visitante).
f) La persona responsable podrá solicitar, en los casos donde sea factible, el pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (solicitud de pago a proveedor por trabajos de campo), esta solicitud deberá ser presentada con la documentación que reúna los requisitos fiscales que corresponda.
g) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, la persona responsable del proyecto deberá devolver los recursos a la persona a cargo de la secretaría o jefatura de administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
h) Será responsabilidad de la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria y de la persona responsable del proyecto que los recursos entregados para los trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
i) La persona a cargo de la secretaria o jefatura administrativa será responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte:

    - Lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto
    - Comprobante de pago del seguro de viaje
    - Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

218. Otros pasajes

Descripción

Son los recursos destinados al pago por los servicios de transportación urbana, terrestre y marítima de los participantes registrados en el proyecto, cuando el desarrollo de éste lo requiera y siempre que hayan sido solicitados desde la propuesta original, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de la zona de adscripción de los responsables. Se deberá contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) Esta partida no cubrirá servicio de taxi o taxi por aplicación**.**

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas de viaje, el número de viajeros y el tipo de transportación, así como el monto en moneda nacional.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Boleto de autobús, tren o barco.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
d) En caso de reembolso, adjuntar comprobantes de pago.

222. Edición y digitalización de libros y revistas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, revistas y artículos para su publicación, **preferentemente en medios electrónicos**, con el objetivo de facilitar su difusión y proteger el medio ambiente. Para las publicaciones impresas, se apoyarán, de manera excepcional, sólo aquellas que autoricen los Comités de Evaluación, en función de la justificación que se realice en la solicitud del proyecto y que deberá ser clara y sólidamente sustentada. Incluye el pago por publicación de artículos en revistas indizadas (derechos de accesos abierto y reutilización, así como el cargo por procesamiento de artículos).

Todas las publicaciones deberán contar con ISBN o ISSN, según corresponda. En el caso de los libros, se deberá presentar el dictamen aprobatorio emitido por el Comité Editorial de la entidad académica sede, mientras que, para las revistas, artículos, manuales y otras publicaciones se deberá contar con un **dictamen**

favorable emitido por una Comisión o Comité de Pares y en caso necesario, atender las disposiciones que establezca el Comité de Evaluación que corresponda.

Cualquier publicación deberá ser resultado original del proyecto, por lo que **no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, compilaciones o antologías.** Los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto, sin excepción.

Cualquier publicación deberá ser resultado original del proyecto, por lo que **no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, compilaciones o antologías**. Los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto, sin excepción.

Las publicaciones deberán apegarse a las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México,* publicadas en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018, así como al *Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de la Distribución de la UNAM,* publicado en Gaceta UNAM el 20 de septiembre de 2021.

La página legal deberá especificar que todos los derechos pertenecen a la UNAM y que la obra se financió con recursos de la UNAM- DGAPA-INFOCAB, indicando la clave y número del proyecto. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.

Todas las publicaciones desarrolladas en el proyecto serán propiedad de la UNAM, respetando los derechos de autor correspondientes y deberán incorporarse, debidamente curados, en alguno de los siguientes repositorios, según aplique:

- *Red Universitaria de Aprendizaje (RUA)*.
- *El Repositorio Universitario de Recursos Educativos Digitales del Bachillerato (RU-CAB)*.
- Repositorio de la entidad académica o dependencia universitaria.
- *Libros UNAM Open Access*.
- Otros repositorios institucionales universitarios.

Restricciones

a) En proyectos de dos periodos, sin excepción, se autorizarán los recursos de esta partida para el segundo año.
b) Los recursos asignados en esta partida son intransferibles.
c) Los recursos asignados en la partida 222 no estarán disponibles para su ejercicio a través del *SIAU Web,* por lo que se deberá solicitar a la DGAPA su liberación, una vez concluida la obra y cumplidos los requisitos correspondientes.
d) Para la liberación de los recursos asignados a esta partida, se contará con una vigencia máxima de uno o dos años, dependiendo del tipo de publicación, contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron asignados.
e) En proyectos a dos periodos solo se podrán realizar transferencias de recursos a esta partida durante el segundo año del proyecto.
f) El ejercicio de la partida deberá sujetarse a las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicadas en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018; y al *Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones*

Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, publicadas en Gaceta UNAM el 20 de septiembre de 2021.

Instrucciones para su solicitud

Para su trámite se deberá atender lo dispuesto en el *Manual de Publicaciones*, disponible en el sitio web de la DGAPA.

223. Encuadernaciones e impresiones

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por encuadernación y empastado de documentos, así como gastos por impresión de programas, folletos, tarjetas, carteles, mantas, papelería y otros relacionados directamente con el proyecto. Se deberá atender lo indicado en las políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

La edición de manuales está considerada en la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas, por lo que se deberá atender lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Restricciones

a) Se cancelarán las invitaciones en papel para todo tipo de eventos.
b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas.
c) No se autorizarán recursos para la impresión de estampados y serigrafía (tazas, playeras, papelería y otros artículos).

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de impresiones, tiraje y costo calculado.

Normas de operación para el tramité a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

231. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a atender los compromisos originados por reparación y mantenimiento del mobiliario ordinario, equipo e instrumental de laboratorio y diverso. Se podrá pagar el mantenimiento de mobiliario y equipo que no haya sido adquirido con recursos de la INFOCAB, siempre y cuando se utilice en el desarrollo del proyecto y haya sido autorizado por los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) No se pagará el mantenimiento o reparación de ningún tipo mobiliario o equipo que no esté directamente vinculado con el desarrollo del proyecto.
b) Tampoco se podrán cubrir gastos por adecuaciones de obra civil a la infraestructura de ninguna entidad académica ni dependencia universitaria.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización del servicio.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

233. Servicio de mantenimiento para equipo de cómputo

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los servicios de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo del proyecto, siempre y cuando haya sido solicitado desde la propuesta original y cuente con la autorización del Comité de Evaluación. Se deberá incluir la descripción del equipo que requiera mantenimiento, su antigüedad, así como una cotización del servicio que se requerirá.

Restricciones

Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido adquirido con recursos de la INFOCAB, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización del servicio.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

243. Otros servicios comerciales

Descripción

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de:

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la Institución, se autorizarán mediante proveedores externos.
- Análisis y preparación de muestras en laboratorios institucionales o privados.
- Derechos de autor.
- Registro de patentes.
- Bases de datos.
- Reproducción de material fílmico y fotográfico.
- Servicio externo de fotocopiado.
- Servicios de arbitraje.
- Arrendamiento de equipo de transporte.
- Adicionalmente, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

Restricción

No se cubren servicios de mensajería ni paquetería.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la entidad, empresa o persona física que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente

Normas de operación para su el trámite a través del Sistema de Administración institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente

248. Cuotas de inscripción

Descripción

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, simposios, coloquios, seminarios y demás actividades similares de los participantes adscritos a la UNAM registrados en el proyecto, así como cursos de capacitación, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Restricciones

No se cubrirán gastos por:

a) Cuotas de inscripción ni cursos de capacitación de participantes externos a la UNAM.
b) Membresía de alguna asociación.
c) Donativos de ninguna índole.
d) Suscripciones a revistas periódicas ni a periódicos.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre, lugar y fecha de la actividad académica, nombres de los participantes y el monto solicitado en moneda nacional.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Se podrá presentar alguno de los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa.
c) Copia de la transferencia bancaria a favor de la institución organizadora de la actividad académica.
d) Copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

De manera adicional:

Formato administrativo correspondiente.

249. Licencias de sistemas informáticos

Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de licencias de uso, suscripciones, actualizaciones, mantenimiento y soporte de programas de informática que los académicos requieren para apoyar el desarrollo de las actividades del proyecto, siempre y cuando hayan sido solicitados desde la propuesta original y cuenten con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de software comercial en la UNAM, que se señala en la *Circular SEGN/SADM/010/2015*.
b) La asignación de recursos en esta partida, así como cualquier modificación de la misma deberá ser autorizada por los Comités de Evaluación o la DGAPA y en todos los casos, será necesario contar con la opinión de la DGTIC.
c) No se cubre el servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en "nubes".

Instrucciones para su ejercicio

a) Deberá ingresar a la *Tienda de Software de la UNAM*, donde verificará su disponibilidad. Si el sistema informático se encuentra disponible, se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra, en caso contrario deberá seguir el procedimiento establecido en la *Circular SEGN/SADM/010/2015*.
b) Se deberán adjuntar las cotizaciones correspondientes.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Anexar el certificado de No disponibilidad emitido por la Tienda de software.

257. Gastos y derechos de importación y exportación

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de fletes y manejo en el país o en el extranjero, como son: empaques especiales, certificados del país de origen, derechos, impuestos y cargos al comercio exterior, maniobras, almacenajes, alijadores, montacargas, grúas, gastos y honorarios del agente aduanal, para la importación de equipo y materiales. Incluye aquellos gastos como pedimento, impuestos, flejes, refrigeración, casetas, entre otros.

Restricciones

En virtud de que no se requerirá contemplar este tipo de gastos al solicitar equipo o materiales de importación, esta partida no tendrá asignación de origen, sino que únicamente aceptará transferencias, en caso necesario.

411. Artículos, materiales y útiles diversos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, reactivos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, siempre y cuando sean autorizados por los Comités de Evaluación y cuyo costo unitario sea menor a 50 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, incluido el IVA, tales como:

- Células, cultivos y tejidos.
- Material biológico.
- Material eléctrico.
- Componentes electrónicos.
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto.
- Material y consumibles para experimentación.
- Cristalería y cerámica.
- Productos químicos.
- Reactivos.
- Materiales de papelería.
- Consumibles de cómputo.
- Equipo que, por su naturaleza, no pueda ser inventariado, independientemente de su valor.

En estas adquisiciones se deberá considerar lo indicado en las políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Restricciones

Esta partida no cubre:

a) El pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, internet, mensajería, etcétera).
b) La compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general.
c) Estuches, fundas, maletines o mochilas para equipo de cómputo.
d) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.
e) No se autoriza la adquisición de artículos destinados a premiaciones.

Instrucciones para su solicitud

Indicar las especificaciones de los bienes, así como su uso dentro del proyecto.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y que incluya el desglose de los materiales y artículos adquiridos.
b) Formato administrativo correspondiente.

416. Animales para experimentación, investigación y bioterio

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de animales que se utilizan en laboratorios, bioterios y demás áreas universitarias, con fines de experimentación para apoyar la docencia y la investigación.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a la normatividad y lineamientos éticos y bioéticos establecidos al respecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal que se requiere, la cantidad de ejemplares y el costo.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

431. Mobiliario, equipo e instrumental menores

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la compra de equipo e instrumental menor (no mobiliario) de consumo duradero y no capitalizable, cuyo costo unitario, incluido el IVA, sea de 50 a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, por lo que no son susceptibles de registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).

Deberán ser autorizados por los Comités de Evaluación y podrán ser equipos como:

- Impresoras
- Multifuncionales
- Escáneres
- Tabletas
- Monitore
- Micrófonos
- Proyectores
- Balanzas
- Cámaras o videocámaras
- Microscopios
- Lentes para cámaras o microscopios
- Sensores

Restricciones

No se cubrirán gastos por la compra de:

a) Bienes muebles.
b) Estuches, fundas, maletines o mochilas para equipo de cómputo.
c) Equipo e instrumental menores tales como sillas, mesas, archiveros, percheros, escritorios, tarjeteros, libreros, lockers, gabinetes, pupitres, restiradores, bancos, estantes, pizarrones, equipo específico que se utiliza en el sistema bibliotecario de la Institución, entre otros.
d) Para los programas PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, se considerará únicamente la adquisición de equipo diverso e instrumental aprobado y no será posible autorizar la compra de mobiliario, salvo en casos excepcionales en que el Comité de Evaluación lo autorice de manera ampliamente justificada.

Instrucciones para su solicitud

a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
b) Anexar la cotización (en moneda nacional o extranjera)
c) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional

a) Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.
b) Presentar los siguientes documentos:
    - Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
    - Formato administrativo correspondiente.

512. Equipo e instrumental

Descripción

Son las erogaciones de recursos destinados a la adquisición de equipo diverso para el desarrollo del proyecto, tales como equipo e instrumental de laboratorio y médico quirúrgico, equipos y aparatos audiovisuales, cámaras fotográficas y de video, equipo de energía eléctrica, de comunicaciones y telecomunicaciones, fotocopiado, equipo de seguridad, entre otros, cuyo costo unitario sea mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA. El equipo adquirido con recursos de esta partida deberá corresponder con la solicitud original del proyecto y contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) No está autorizada la compra de fotocopiadoras.
b) No se autorizará la compra de equipos de telefonía celular.
c) En caso de que el equipo solicitado sea cotizado en partes individuales y cuyo costo sea de 50 a 100 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 431.
d) **Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año,** tomando en consideración lo señalado en el numeral 43 de estas Reglas de Operación.

Instrucciones para su solicitud

a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
b) Anexar la cotización (en moneda nacional), así como el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
c) Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
c) Formato administrativo correspondiente.
d) Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de *Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM*, publicada en Gaceta UNAM el 29 de junio de 2015 y al *Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicadas en Gaceta UNAM el 9 de junio de 2022.

514. Equipo de cómputo

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a adquirir equipo y aparatos de uso informático para el procesamiento o almacenamiento de la información como son: computadoras personales, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, estaciones de trabajo, terminales, lectores ópticos, impresoras (láser, color, 3D, etc.), unidades de almacenamiento, procesadores, monitores, tableros de control, servidores, equipos de conectividad, paquetes de computación (*software*, cuando se adquiera preinstalado con equipo nuevo), etc., siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités de Evaluación, y tenga un costo mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA.

Restricciones

a) Las adquisiciones deberán estar autorizadas por los Comités de Evaluación y contar con la opinión del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM de la DGTIC.
b) El ejercicio deberá apegarse a los criterios que establezca dicho Consejo, así como a lo dispuesto en la *Circular DGPR/001/2018*, emitida por la DGTIC y la Dirección General de Proveeduría (DGPr), de manera conjunta.
c) Las sustituciones o modificaciones de equipo de cómputo a adquirir deberán estar autorizadas por los Comités de Evaluación y por la DGAPA.
d) La compra de switches, routers, access point, gateway, corresponden a la partida 512 siempre que el costo sea igual o mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA.
e) En caso de que el equipo solicitado sea cotizado en partes individuales y cuyo costo sea de 50 a 100 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 431.
f) Si el equipo solicitado es cotizado en partes individuales y su costo es inferior a 50 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 411.
g) No se autoriza la adquisición de equipo de cómputo portátil para el estudiantado.
h) **Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año, tomando en consideración los plazos señalados en el numeral 43 de estas Reglas de Operación.**

Instrucciones para su solicitud

a) Describir las características del equipo solicitado y presentar la cotización del equipo requerido en moneda nacional.
b) En caso de solicitar algún equipo que se encuentre en el Catálogo Base para Equipo de Cómputo y Periféricos de la DGTIC, no será necesario presentar cotización, sino únicamente el código del equipo requerido.
c) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán.
d) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
c) Formato administrativo correspondiente.

521. Libros

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de libros en formato impreso o electrónico, que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto y que hayan sido solicitados desde la propuesta original y que hayan sido autorizados por los Comités de Evaluación correspondientes.

El ejercicio de la partida respecto a las adquisiciones de libros impresos en el mercado nacional, estará a cargo de las entidades académicas y dependencias universitarias, asimismo la adquisición de este tipo de material proveniente del extranjero, deberá cumplir con la normatividad operativa que al respecto emita la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales (DGBSDI).

La adquisición de libros electrónicos estará a cargo de la DGBSDI, la cual atenderá las necesidades de las entidades académicas y dependencias universitarias que requieran este tipo de bienes.

Restricciones

a) Sólo se autorizará la adquisición de libros en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
b) Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el "*Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM*", cuando el personal académico de la entidad o dependencia se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación.
c) No se autoriza la compra de versiones digitales personales, solo se autorizarán en modo multiusuario.
d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523 Revistas Técnicas y Científicas.
e) **Los recursos asignados deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año, tomando en consideración los plazos señalados en el numeral 44 de estas Reglas de Operación.**

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar el título, autor y costo en moneda nacional.
b) Para libros digitales con licencia multiusuario se recomienda consultar con los servicios bibliotecarios de la entidad académica o dependencia universitaria.

c) Se deberá anexar constancia de que el material solicitado no se encuentra en los acervos bibliotecarios de la Universidad.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) En el caso de que se requiera adquirir libros provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Normatividad para la *Adquisición de Material Bibliográfico* de la DGBSDI de la UNAM.

523. Revistas técnicas y científicas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de publicaciones técnicas y científicas (número específico) o de artículos específicos requeridos para el desarrollo del proyecto, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y que hayan sido solicitados desde la propuesta original. Además, deberán contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) No se pagará la suscripción a revistas.
b) No se cubrirá la adquisición de colecciones completas.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521. Libros.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar el título de la revista, el número de fascículo o el artículo y su costo en moneda nacional.
b) Se deberá anexar constancia de que el material solicitado no se encuentra en los acervos bibliotecarios de la Universidad.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y el desglose de los números de revista o artículos adquiridos.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Comprobante de la transacción bancaria.

d) En el caso de que se requiera adquirir revistas provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Normatividad para la *Adquisición de Material Bibliográfico* de la DGBSDI de la UNAM.

531. Animales para rancho y granja

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de diversas especies animales, cuya utilización sea en programas de producción pecuaria o bien los considerados como pie de cría para fines de reproducción y que, por sus características, sean susceptibles de ser inventariables dado que constituyen parte del patrimonio institucional.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá apegarse a la normatividad correspondiente.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar la cantidad y características del animal.
b) Indicar el sitio en el que vivirá.

Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

X. Transparencia

60. De conformidad con lo establecido en el *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México*, aprobado el 1 de septiembre de 2022, la DGAPA, en tanto Área Universitaria garantiza la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la normatividad aplicable.

61. Cuando un proyecto resulte apoyado por la INFOCAB, la DGAPA integrará una versión pública del expediente que estará disponible en su *sitio web* y contendrá la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto (clave del proyecto, título, duración, área y línea temática).
b) Nombre de la persona responsable y entidad o dependencia de adscripción.

c) Resultado de la evaluación (apoyado/no apoyado).
d) Monto del presupuesto asignado.

62. Cuando un proyecto haya concluido, se integrará una versión pública de sus resultados, la cual estará disponible en el *sitio web* de la DGAPA y contendrá la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto (clave del proyecto, título, duración, área y línea temática).
b) Nombre de la persona responsable y entidad o dependencia de adscripción.
c) Resultado de la evaluación del informe final (aprobado / no aprobado).
d) Monto del presupuesto asignado.
e) Productos terminados.

Para cualquier duda o comentario al respecto de estas Reglas de Operación, favor de comunicarse al correo electrónico: «infocab@dgapa.unam.mx» o a los números telefónicos 55 5622 0793 y 55 5622 0755.